



## REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Arrêté n° 2024/33

### **Article 1 : LOCATION – MISE A DISPOSITION**

La Commune de Laigné en Belin met à disposition les salles dénommées :

**La Chanterie, Le Campanile** pour des usages privés, des réunions associatives ou socioprofessionnelles, des expositions avec ou sans vente, moyennant un tarif de location fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

La salle du Campanile est utilisée uniquement pour des manifestations sans usage de vaisselle (exemples : vin d'honneur, apéritif dînatoire).

Les salles pourront faire l'objet d'une visite préalable dont le jour sera fixé par appel téléphonique.

### **Article 2 : CONDITIONS DE RESERVATION**

Pour des raisons de tranquillité publique, la salle de la Chanterie n'est pas louée en semaine aux particuliers habitant la commune ou hors commune, sauf jours fériés.

La réservation ne sera effective que lorsque le contrat de location sera signé. Date limite de signature : 10 jours calendaires à compter du jour où l'option de réservation a été posée. Sinon, l'option sera annulée et la salle remise à disposition.

50 % de la location seront versés à la réservation à titre d'arrhes. Le solde sera réglé lors de la remise des clés.

En cas de désistement de l'utilisateur, par demande écrite, il sera retenu sur le montant total de la location :

- 30% pour 30 jours et plus
- 50 % entre 8 et 29 jours
- 75 % à moins de 8 jours

Une dérogation pourra être obtenue en cas de force majeure et sur appréciation du maire après production de justificatifs écrits.

Le paiement se fera à la Mairie, en espèces ou par chèque libellé à l'ordre de « régie unique Laigné en Belin ».

Une assurance responsabilité civile doit être souscrite et l'attestation communiquée avant la remise des clés.

Pour des raisons de sécurité, d'ordre public, spéciales ou impérieuses, ou dans tous les cas de force majeure, la commune se réserve le droit d'annuler la location, et ce, à n'importe quel moment. Dans ce cas, l'utilisateur est remboursé s'il a déjà payé. Cependant, la commune n'est tenue à aucun dédommagement ni indemnité.

### **Article 3 : LA DESIGNATION D'UN REFERENT**

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées d'un « référent », responsable désigné pendant l'occupation des locaux. Cette étape est surtout nécessaire lors d'une demande de location par un mineur ou par un groupe de personnes. En aucun cas des personnes mineures ne pourront utiliser la salle sans la présence du responsable majeur, ayant loué la salle. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la commune pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution. Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique (majeure) ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association, c'est uniquement avec le mandataire ou le représentant désigné que la convention pourra être signée. S'il s'agit d'un groupe de personnes, un responsable devra assumer les risques locatifs, produire les cautions et justifier de l'assurance couvrant les participants. Toute sous-location est formellement interdite. D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle qu'il a louée (ex : une association pour un de ses adhérents). Dans le cas où cette situation serait avérée, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de l'accès à la location des salles municipales.

### **Article 4 : ETAT DES LIEUX**

Pour une utilisation en week-end, la remise des clés avec état des lieux aura lieu le vendredi à 9 h ou 10h00 selon la salle. Si la salle est louée le vendredi soir, la remise des clés est reportée au samedi matin avec le sortant et l'entrant.

Le retour des clés aura lieu le lundi à 8h45 ou 9h15 selon la salle. Les rendez-vous seront précisés lors du contrat.

Pour une location en semaine, l'état des lieux sera fixé en fonction de l'utilisation après entente avec la responsable.

### **Article 5 : CAPACITE MAXIMALE**

La capacité maximale autorisée est respectivement de :

- 120 personnes - salle de la Chanterie
- 100 personnes - salle Le Campanile

### **Article 6 : UTILISATION DES LOCAUX**

Les usagers doivent respecter les lieux intérieurs et extérieurs comme s'ils étaient leur propriété.

L'utilisateur devra payer toutes les dégradations.

Dans la totalité des locaux, **il est interdit de dormir**, de fumer, de scotcher ou d'accrocher des décorations aux murs ou au plafond, de jeter des confettis. Les ornements pourront être suspendus selon les installations des salles.

**A toute heure, les usagers devront respecter le voisinage et prendre toutes dispositions pour limiter les nuisances sonores.**

### **Article n°7 : JARDIN A L'EXTERIEUR**

La location de la salle de la chanterie vous donne le droit d'utiliser les jardins de la mairie pour y faire une réception (style apéritif/ vin d'honneur). Les repas ne pourront pas se dérouler sur cet espace. Vous avez également l'autorisation d'y installer une structure légère « style petit barnum » pour les réceptions. Ceux-ci seront montés au plus tôt le matin de la réception et démontés le soir même. Aucune structure ne doit rester sur cet espace la nuit.

### **Article 8 : CONDITIONS DE SECURITE**

**Les issues de secours doivent être laissées libres d'accès.**

Toutes modifications des installations électriques et autres équipements (gaz, eau téléphone, chauffage sont interdites). En période d'hiver, le chauffage est réglé et l'utilisateur n'a pas à intervenir

### **Article 9 : TRI DES POUBELLES**

**Il y a obligation de trier les déchets.** Les ordures ménagères seront mises en sacs et déposées dans le conteneur vert prévu à cet effet. Les cartons propres, les barquettes alimentaires non souillées, les bouteilles plastiques, les boîtes de conserve fer et aluminium seront déposées dans les sacs jaunes et dans le conteneur jaune. Les verres seront déposés dans le PAV situé à proximité sur la Place du Marché ou remportés.

### **Article 10 : NETTOYAGE**

Les salles, leurs abords et le jardin extérieur devront être rendus propres (papiers et mégots ramassés). Les tables et les chaises nettoyées et rangées, la vaisselle lavée, essuyée et rangée, la cuisine nettoyée, les toilettes nettoyées et les poubelles vidées, les carrelages serpillés, et d'une manière générale l'ensemble des locaux nettoyés. Les anomalies constatées lors de l'entrée devront être signalées à la personne responsable.

Une caution de 400 euros sera demandée avant la remise des clés pour couvrir les dégradations ou la remise en état des locaux. La vaisselle manquante ou cassée sera facturée selon le tarif de remplacement fixé par délibération du Conseil Municipal.

Le non-respect des directives précédentes engagera la responsabilité de l'utilisateur.

**En cas de manquement aux obligations, la Commune retiendra la caution ou facturera le coût d'interventions des agents communaux pour nettoyer et/ou pour remettre en état les locaux, la vaisselle, les équipements mobiliers intérieurs, les abords extérieurs ainsi que pour trier les déchets. Le tarif horaire sera de 40 euros. Si une entreprise extérieure doit intervenir, le coût total de nettoyage ou de remise en état sera refacturé à l'utilisateur.**

### **Article 11**

En quittant les lieux, il conviendra, de vérifier la fermeture de toutes les portes et d'éteindre toutes les lumières.

### **Article 12**

Le présent arrêté remplace et abroge l'arrêté n° 2023/101 du 21 décembre 2023

### **Article 13**

Le présent règlement est annexé au contrat d'utilisation.

Laigné en Belin, le  
Le Maire,  
Nathalie DUPONT

27 MAI 2024

